****

**GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA 17-SRH-P14-F01/REV.01**

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**ID:** 1210-018

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | |
|  | | | |
| **Título actual del puesto funcional:** | Encargado de Archivo |  |  |
| **Dependencia/Entidad:** | Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuacultura |  |  |
| **Área de adscripción:** | Dirección General de Desarrollo Rural y Capitalización al Campo |  |  |
| **Reporta a:** | Director de Capitalización al Campo |  |  |
| **Puestos que le reportan:** | Ninguno |  |  |

**OBJETIVO**

Auxiliar y apoyar al grupo técnico en los diferentes programas agrícolas a cargo de la Dirección General de

Desarrollo Rural y Capitalización al Campo.

**RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Apoyar al grupo técnico en la revisión de los expedientes de solicitudes de apoyo. 2. Apoyar al grupo técnico en la tramitación de asuntos con otros órganos de los programas. 3. Apoyar en la integración de la información de comunicación del sector. 4. Apoyar la entrega de documentación de los programas. 5. Mantener actualizado el Sistema de administración de Archivos SIAD. 6. Analiza la integración de los expedientes de los diversos programas de la Dirección General, para su concentración. |

**RELACIONES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Internas:** | | a) Dirección General de Desarrollo Rural y Capitalización al Campo: para apoyar en la entrega de documentación de los programas.  b) Grupo de Trabajo: apoyar en la revisión de expedientes.  c) FOFAES: para entregar información. |  |
|  |
| **Externas:** | | a) SAGARPA: para entregar documentación. |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Porcentaje de actualización del sistema realizado. 2. Número de expedientes integrados. |  |

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sexo:** | **Indistinto** |
| **Estado Civil:** | **Indistinto** |
| **Edad:** | **Entre 22 a 60 años.** |

**Grado de estudios**

*Grado de estudios requerido y deseable.*

Requerido: Preparatoria completa / CONALEP

Deseable: Carrera técnica después de la preparatoria

**¿El puesto requiere alguna especialización académica?**

**Carrera:**  Técnica

**Área:** Administrativa

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

• 6 meses de conocimiento de información del sector

• 6 meses en integración de expedientes de apoyo

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?**

*Grado de dominio del idioma inglés*

*No requerido*

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?**

*Nivel de conocimientos de computación.*

*Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda*

**¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?**

*Habilidad de trato con personas.*

*Cortesía Normal*

**¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?**

*Nivel de responsabilidad gerencial*

*No necesaria*

**¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

*El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.*

En primer lugar: Servir  
En segundo lugar: Registrar

**En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:**

*Orientación del puesto.*

*Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano*

**Manejo de personal requerido**

*Número de personas a cargo del titular del puesto*

*Ninguna*

**Recursos financieros a su cargo**

*(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)*

*Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)*

**¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?**

*Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.*

*Ninguna*

**Tipo de Análisis Predominante**

*Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables*

**Marco de actuación y supervisión recibida**

*Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa.*

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por: Información aprobada por:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre:** |  | **Nombre:** |  |
| **Cargo:** | Encargado de Archivo | **Cargo:** | Director de Capitalización al Campo |